



---

REGIONAL LEARNING COMMUNITIES & FACILITATORS  
**When We Share, We Win**

# Train-the-Trainer Handbuch

Projektnummer 2019-1-AT-01-KA201-051480



# ***"When we share, we win"***

© ReLeCoFa Regional Learning Communities and Facilitators 2022

[www.communities4learning.eu](http://www.communities4learning.eu).

*Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.*

# INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>Einführung .....</b>	<b>4</b>
Die Struktur des Lehrplans .....	4
Die Struktur des Train-the-Trainer-Handbuchs .....	5
<b>Allgemeine Aspekte.....</b>	<b>7</b>
Vorbereitungen vor der Umsetzung:.....	7
1. Die Vorbereitungen des Leiters, den Kurs zu leiten - die Richtung vorzugeben .....	7
2. Vorbereitung des Betons .....	9
Planung für Partizipation und Ko-Kreation: .....	10
Arbeiten nach der Umsetzung: .....	12
<b>E-learning.....</b>	<b>14</b>
Vorbereitungen vor der Umsetzung:.....	14
<b>Werkstatt.....</b>	<b>18</b>
Vorbereitungen vor der Umsetzung:.....	18
Bei der Umsetzung zu bedenken: .....	22
Nach der Umsetzung zu überdenken: .....	22
<b>Das Projekt: Regionale Lerngemeinschaften und Facilitatoren .....</b>	<b>24</b>
Über das Projekt.....	24
Das Projektteam.....	24

# Einführung

---

Dieses Handbuch ist eine Ergänzung zum Curriculum für *Learning Community Facilitators* und soll den Facilitator:innen die Anwendung und Umsetzung des Curriculums erleichtern. Das Train-the-Trainer-Handbuch gibt Umsetzungsvorschläge und konkrete Methodenangebote für das Erreichen der im Curriculum beschriebenen Lernziele.

## Die Struktur des Curriculum

Das Curriculum für Facilitator:innen für Lerngemeinschaften zielt darauf ab, Lehrer:innen und andere Bildungsakteure, in ihrer Rolle als Initiatoren und in der Leitung von Lerngemeinschaften zu stärken. Das Curriculum wurde auf der Grundlage eines Kompetenzen- und Fähigkeitenkatalogs entwickelt, welche im Zusammenhang mit Netzwerken und Lernprozessen in analogen und digitalen Umgebungen benötigt werden.

Der Lehrplan ist methodisch als Blended-Learning-Konzept aufgebaut. Der Kurs gliedert sich in zwei Teile (Phase 1 und Phase 2), die jeweils aus 2 verschiedenen Modulen (E-Learning und Workshop) bestehen. Jedes Modul enthält 5 Einheiten. Für jede Einheit wird ein Gesamtlernziel formuliert, das wiederum in 5 Feinlernziele unterteilt ist. Diese Ziele sind so formuliert, dass der:die Teilnehmer:innen:innen den Inhalt auf verschiedenen Ebenen erreichen und bearbeiten kann: verstehen, erklären und reflektieren.

Insgesamt umfasst der Lehrplan 100 Lernstunden. Diese sind gleichmäßig auf die 4 Module (25 h/Modul) und die 20 Inhaltseinheiten (5 h/Einheit) verteilt. Das bedeutet, dass jedes allgemeine Lernziel etwa 1 Stunde umfasst. In den E-Learning-Modulen absolvieren die Teilnehmer:innen:innen einen digitalen Kurs, der auf individuellen Studien, Reflexionen und Dialogen mit anderen KursTeilnehmer:innen:innen basiert. An jedes E-Learning-Modul schließt sich ein physischer Workshop (ca. 5 Tage) an, bei dem die Teilnehmer:innen:innen die Möglichkeit haben, sich persönlich mit den anderen Kursmitgliedern auszutauschen.

Zu allen Inhaltseinheiten gibt es Lernmaterial mit theoretischem Input, praktischen Beispielen, Illustrationen und/oder Animationen und Fragen zur Selbstreflexion/Selbsttest. In den Einheiten, die mit den Workshops verbunden sind, gibt es auch Vorschläge für Übungen und Dialoge in den

Präsentationen, die verwendet werden können. Bitte beachten Sie, dass diese an den jeweiligen Kontext angepasst werden müssen.

## Die Struktur des Train-the-Trainer-Handbuchs

Das Train-the-Trainer-Handbuch ist so strukturiert, dass es den oder die Facilitator bei der Umsetzung des Curriculums anleiten soll. Zunächst ist es in drei allgemeine Teile unterteilt, die sich an der Struktur des Curriculums orientieren: was im Allgemeinen in Bezug auf den Kurs als Ganzes zu bedenken ist, was in Bezug auf die E-Learning-Module wichtig ist und was in Bezug auf die Workshops wichtig ist. Der erste Teil, **Allgemeine Aspekte**, ist in drei Rubriken unterteilt, die sich auf verschiedene Phasen der Vorbereitung beziehen: vor, während und nach der Durchführung. Die Teile, die sich mit E-Learning und Workshops befassen, enthalten spezifische Aspekte, die man als Facilitator beachten sollte.

Damit die Umsetzung des Curriculums erfolgreich ist, müssen bei der Verwendung des Train-the-Trainer-Handbuchs bestimmte Aspekte beachtet werden.

**Erstens** sind die verschiedenen Teile des Curriculums als Teile eines Prozesses zu betrachten und nicht als separate inhaltliche Teile. Das bedeutet, dass der Facilitator und die Teilnehmer:innen:innen Teil eines Lernprozesses sind, der auf einer Beziehung beruht, und dass sich diese Beziehung während des Kurses verändert. Daher ist es notwendig, dass der Facilitator eine formative Denkweise in Bezug auf den Inhalt anwendet, um das Material so zu kalibrieren und anzupassen, dass es dem Lernprozess der Teilnehmer:innen entspricht.

**Zweitens** ist es die Absicht des Train-the-Trainer-Handbuchs, "zu leben, wie man lernt". Das bedeutet, dass in Anbetracht der Tatsache, dass der Schwerpunkt des Kurses auf der Leitung von und der Teilnahme an Netzwerken und dem Aufbau von Lerngemeinschaften liegt, dies notwendigerweise auch in der Umsetzung des Lehrplans modelliert wird. Die im Handbuch vorgeschlagenen Aktivitäten sind Teil dieses Modells - zuhören, reflektieren, lesen, ausprobieren und an Dialogen teilnehmen sind notwendige Bestandteile, um ein Gefühl der aktiven und sinnvollen Teilnahme zu schaffen.

**Drittens** ist der Lehrplan zwar in verschiedene Module unterteilt, diese sind jedoch Teile eines Ganzen, die miteinander interagieren. Es ist wichtig, dass der Facilitator es den Teilnehmer:innenn ermöglicht, diese Interaktion zu erleben. Was im E-Learning-Modul gemacht und verstanden wird, prägt das, was im folgenden Workshop gemacht werden kann. Gleichzeitig müssen die aus den Dialogen und

praktischen Übungen während des Workshops gewonnenen Erkenntnisse in das nachfolgende E-Learning-Modul einfließen.

# Allgemeine Aspekte

---

Dieser Abschnitt beschreibt Aspekte, die für den Kurs als Ganzes wichtig sind, sowohl für die E-Learning-Module als auch für die Workshops. Es geht um die Vorbereitungen vor und nach der Durchführung eines Kurses oder einer Sitzung, aber auch um Aspekte, die man bei der Leitung dessen planen muss, um Bedingungen für einen ko-kreativen Kurs zwischen den Teilnehmer:innen:innen zu schaffen.

## Vorbereitungen vor der Umsetzung:

1. Die Vorbereitungen des Facilitators, den Kurs zu leiten - die Richtung vorzugeben

### **Lernen Sie den Lehrplan, die Inhaltseinheiten und die jeweiligen Lernziele kennen**

Der Lehrplan und die Ziele des Kurses helfen Ihnen als leitende Person, eine Richtung und einen relevanten Inhalt für Ihre Planung zu finden. Sie bilden auch die Grundlage für die Erwartungen, die die Teilnehmer:innen:innen haben können. Daher ist es wichtig, dass der Leiter mit dem Lehrplan und den Zielen des Kurses vertraut ist und dass die verschiedenen Teile des Kurses auf dieser Grundlage geplant werden. Der Leiter muss mit den Inhalten und Zielen jedes Teils vertraut sein, aber auch verstehen, auf welche Weise die verschiedenen Teile zu einem Ganzen beitragen. Mit diesem Bild vor Augen können Sie die Teile miteinander verbinden und dazu beitragen, einen roten Faden und einen Kontext für die KursTeilnehmer:innen zu schaffen.

### **Planung von Aktivitäten und Aufgaben - wie erreichen wir die Ziele?**

Als Kursleiter müssen Sie planen, wie die Teilnehmer:innen die Ziele erreichen können, die für die verschiedenen Teile des Kurses festgelegt wurden. Daher wird der größte Arbeitsaufwand in gewisser Weise vor Beginn des Kurses geleistet. Diese Arbeit lässt sich am besten als Rückwärtsplanung beschreiben, bei der man immer von den Zielen ausgehen muss. Das bedeutet, dass Sie in einem ersten Schritt überlegen müssen, was jeder Teilnehmer:innen am Ende des Kurses getan oder gelernt haben sollte, und in einem zweiten Schritt überlegen müssen, welche Aktivitäten angeboten werden müssen, um dieses Ziel zu erreichen. Auf der Grundlage Ihres pädagogischen Repertoires als Leiter und Ihrer bisherigen Erfahrungen wählen Sie Aktivitäten aus, die dazu beitragen, die Ziele auf unterschiedliche Weise zu erreichen.

### **Persönliche Beherrschung als Strategie**

In diesem Kurs geht es um die Entwicklung Ihrer Fähigkeiten als Facilitator. Um die eigene Entwicklung bei diesem Lernen zu erkennen und darüber zu reflektieren, werden Ideen der persönlichen Meisterschaft verwendet (Senge, 1990, 2006). Bei der persönlichen Beherrschung geht es darum, bewusste Entscheidungen zu treffen, um die eigene Fähigkeit, verschiedene Situationen zu meistern, zu verbessern. Ausgehend von den allgemeinen Beschreibungen des Kurses definieren die Teilnehmer:innen ihre eigenen Entwicklungsziele. Dadurch erhalten die Teilnehmer:innen einen persönlichen Bezug zum Kurs und dessen Inhalt. Um die eigene Entwicklung zu erkennen, ist es erforderlich, dass die Teilnehmer:innen zu Beginn des Kurses ihre "aktuelle Position" formulieren (siehe CU1 LH3). In Bezug auf diese Beschreibung können die Teilnehmer:innen dann im Verlauf des Kurses zu ihrem Ausgangspunkt zurückkehren und über ihren Lernprozess reflektieren. Die Teilnehmer:innen können sich auch über ihre jeweiligen Lernprozesse austauschen. Am Ende des Kurses, in CU20, kehren alle Teilnehmer:innen zu ihren formulierten Ausgangspunkten zurück und können hoffentlich erkennen, dass sie sich nun in einer neuen "aktuellen Position" befinden und Teil eines Lernprozesses sind, der neue Denk- und Handlungsweisen in der Rolle eines Facilitators beinhaltet. Als Kursleiter ist es daher wichtig, die Bedeutung der "persönlichen Beherrschung" zu verstehen und den Teilnehmer:innenn Zeit zu geben, ihre eigene Entwicklung sowohl individuell als auch in Gruppen zu formulieren. Persönliche Beherrschung umfasst mehr als Wissen und Fähigkeiten, obwohl diese eine notwendige Grundlage sind.

### **Gute Beziehungen schaffen**

Als Leiter ist es eine wichtige Aufgabe, Vertrauen unter den Teilnehmer:innenn zu schaffen, indem man bewusst gute Beziehungen aufbaut. Eine Möglichkeit, dies zu tun, besteht darin, die Namen der Teilnehmer:innen zu erfahren. Wenn man als Teilnehmer:in zu Beginn eines Kurses mit Namen angesprochen wird, fühlt man sich einbezogen und als Teil der Gruppe. Wenn der Leiter bzw. die Leiterin vor oder nach einer Aktivität für eine Weile zur Verfügung steht, haben sowohl Sie als auch die Teilnehmer:innen die Möglichkeit, sich auf einer persönlicheren Ebene kennen zu lernen, was ebenfalls zum Aufbau guter Beziehungen beitragen kann. Auf die gleiche Weise können Sie als Leiter:in Strategien für das gegenseitige Kennenlernen der Teilnehmer:innen entwickeln. Dies kann durch verschiedene Arten von Präsentationsübungen geschehen, bei denen die Teilnehmer:innen ermutigt werden, etwas über sich selbst oder über ihre berufliche Rolle zu erzählen. Die Beziehungsarbeit schafft ein Gefühl der Sicherheit und Zugehörigkeit in der Gruppe, was wichtig ist, damit die

Teilnehmer:innen einen Beitrag leisten können und sich trauen, Gedanken und persönliche Erfahrungen zu teilen.

### **Die lernende Leitungsrolle**

Die Rolle einer Leitungsperson gegenüber einer Gruppe kann viele verschiedene Formen annehmen. In einem Kurs wie diesem, bei dem es in erster Linie darum geht, das Lernen zu fördern, ist es erfolgreich, in die Rolle eines Lernleiters bzw. einer Lernleiterin zu schlüpfen. Das bedeutet, dass er oder sie den Kurs nicht leitet, weil er oder sie ein Experte für den Kursinhalt ist, sondern gute Fähigkeiten in der Planung und Leitung von Lerntreffen hat. Der Unterschied zwischen einer Fachleitung und einer Lernleitung besteht darin, dass Sie nicht alle Antworten haben, sondern die Antworten gemeinsam mit den Teilnehmer:innen suchen. Die Leitungsperson, die gemeinsam mit den Teilnehmer:innen lernt, kann zu einem Kontext beitragen, in dem alle gemeinsam am Lernen arbeiten.

## 2. Konkrete Vorbereitungen

### **Senden Sie eine Einladung mit Informationen über den Kurs**

Eine wichtige Aufgabe eines Kursleiters bzw. einer Kursleiterin ist es, für die Teilnehmer:innen Klarheit zu schaffen, bevor sie an verschiedenen Aktivitäten teilnehmen. Eine schriftliche Einladung ist ein guter Weg, um wichtige Informationen vor einer gemeinsamen Aktivität zu sammeln. Eine Einladung kann vorteilhaft sowohl praktische Informationen als auch Informationen über den Inhalt des Treffens sowie Informationen über die Erwartungen der Teilnehmer:innen enthalten. Praktische Informationen können Zeit und Ort des Treffens betreffen, aber auch Hinweise darauf, ob man als Teilnehmer:innen einen Computer oder andere Materialien mitbringen müssen. Die Informationen über den Inhalt der Aktivität/des Treffens können vorteilhaft in kurzen Worten formuliert werden, z. B. in Aufzählungspunkten. Indem der:die Kursleiter:in den Inhalt klar formuliert, kann er bei den Teilnehmer:innen vor einem Treffen die richtigen Erwartungen wecken. Auch als Teilnehmende ist es von Vorteil, im Voraus zu wissen, welche Erwartungen an mich gestellt werden. Dabei kann es sich um Informationen darüber handeln, ob die Teilnehmer:innen im Vorfeld etwas vorbereitet haben sollten oder ob von ihnen erwartet wird, dass sie während des Treffens einen Beitrag leisten, zum Beispiel in verschiedenen Dialogen oder anderen Aktivitäten.

### **Erstellung von Aufgaben zum Ausprobieren zwischen den Sessions**

Es ist von Vorteil, den Inhalt eines Kurses mit dem Alltag der Teilnehmer:innen zu verknüpfen. Dazu könnte es gehören, dass man die Aufgabe erhält, einige der Inhalte zwischen den verschiedenen Veranstaltungen des Kurses in Hinblick auf den eigenen Alltag auszuprobieren. Dies ist eine wichtige Lernstrategie, bei der die Teilnehmer:innen den Inhalt des Kurses auf unterschiedliche Weise ausprobieren können und dann die Gelegenheit haben, ihn gemeinsam mit den anderen Teilnehmer:innen zu reflektieren. Diese Art von Aufgaben erfordert Voraussicht, und da sie individuell außerhalb der eigentlichen Schulung durchgeführt werden, ist die Notwendigkeit klarer und gut kommunizierter Informationen besonders wichtig. Von Vorteil ist es, wenn der Kursleiter bzw. die Kursleiterin während des Kurses mündlich über eine solche Aufgabe informiert, um Raum für die Klärung von Fragen zu schaffen, aber auch eine schriftliche Information beifügt, an der die Teilnehmer:innen alleine arbeiten bzw. Informationen ableiten können. Wenn Sie als Leitungsperson im Voraus wissen, dass es während eines Kurses mehrere solcher Aufgaben geben wird, kann es sinnvoll sein, von Anfang an darüber zu informieren und dann, bezogen auf jede einzelne Aufgabe, die Details genauer zu formulieren.

### ***Planung für Partizipation und Ko-Kreation:***

#### **Ein Verständnis für das Ganze und einen roten Faden schaffen**

Als Facilitator haben Sie den Vorteil, dass Sie sowohl das Ganze als auch die einzelnen Teile eines Kurses kennen und beherrschen. Dieses Gesamtverständnis ist auch für die Teilnehmer:innen wichtig. Wenn den Teilnehmenden geholfen wird, z. B. den Zweck der verschiedenen Aktivitäten zu verstehen oder wie die verschiedenen Teile miteinander verbunden sind und aufeinander aufbauen, steigen oft sowohl die Motivation als auch die Beteiligung. Dies ist daher eine wichtige Aufgabe. Daher müssen Sie verschiedene Schritte planen, die verdeutlichen, wie die verschiedenen Teile miteinander verbunden sind. Eine einfache Möglichkeit besteht darin, einen neuen Teil zu beginnen, indem man zunächst ein Feedback zur Entwicklung oder zu den Beiträgen der Teilnehmer:innen in einem früheren Teil gibt. Eine andere Möglichkeit ist, die Gruppe am Ende einer Sitzung die wichtigsten Aspekte zusammenfassen zu lassen und diese Zusammenfassung dann in der Einleitung des nächsten Teils hervorzuheben.

### **Situationen schaffen, in denen die Teilnehmer:innen aktiv in ihr Lernen einbezogen werden**

Ein immer wiederkehrendes Thema in diesem Kurs ist, dass ein Facilitator Situationen schaffen muss, die die Teilnehmer:innen aktiv werden lassen. Einfach ausgedrückt geht es darum, Bedingungen zu schaffen, unter denen die Teilnehmenden in der Lage sind, ein Stück Information oder einen Inhalt zu ihrem eigenen Wissen zu machen. Es reicht selten aus, jemanden etwas sagen zu hören, um etwas Neues zu lernen. Sie müssen diese Informationen irgendwie verarbeiten und sie mit Ihrem Vorwissen und Ihren Erfahrungen in Beziehung setzen. Eine individuelle Reflexion oder ein Dialog mit anderen über einen Inhalt kann dazu beitragen, dass ein:e Teilnehmer:in sich das Wissen zu eigen machen kann. Eine andere Möglichkeit besteht darin, eine Art von Aktivität zu entwickeln, die mit dem neuen Inhalt in Verbindung steht. Indem Fragen zu Unterschieden gestellt werden, werden die Teilnehmer:innen "gezwungen", einen Schritt weiter zu denken und sich anders zu formulieren. Eine Möglichkeit besteht darin, dass die Kursleitung die Teilnehmer:innen bittet, die Inhalte in eine Rangfolge zu bringen, was sie als mehr oder weniger wichtig erachten. Wenn möglich, kann eine solche Einstufung als praktische Übung vorgenommen werden, indem die Teilnehmer:innen beispielsweise Zettel mit verschiedenen Begriffen zum Inhalt sortieren. Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass es nicht darum geht, die "richtige Antwort" zu finden, oder dass es sich um eine Art Wettbewerb handelt, sondern lediglich um eine Möglichkeit, aktiv Stellung zu beziehen und seine Entscheidungen zu motivieren.

### **Zeit für Metareflexion einplanen**

Um gemeinsam mit einer Gruppe von Teilnehmenden ein gutes Training zu gestalten, ist es wertvoll, der Gruppe Zeit zu geben, über das, was sie gemeinsam getan hat, nachzudenken, z. B. in einem Dialog. Eine Metareflexion hilft der Gruppe, Abstand zur Aktivität zu gewinnen und gemeinsam darüber nachzudenken. Zweck und Ziel der Metareflexion ist es, die Stärken der Gruppe und mögliche Entwicklungsbereiche in Bezug auf die Ko-Kreation sichtbar zu machen, um die gemeinsame Arbeit kontinuierlich zu verbessern.

### **Plan für die Bewertung/Evaluierung**

Als Workshopleitung haben Sie Inhalte geplant, die auf verschiedene Weise dazu beitragen, dass sich die Teilnehmenden den Zielen des Lehrplans nähern. Wenn sich herausstellt, dass die geplanten Elemente nicht den gewünschten Beitrag leisten, müssen Sie Möglichkeiten finden, die Arbeit schrittweise und in kleineren Abschnitten fortzusetzen, um den Prozess zu gestalten. Dies kann auf viele verschiedene Arten und in verschiedenen Teilen des Prozesses geschehen. Ein Beispiel für eine

Evaluierung, die kontinuierlich während des Trainings durchgeführt werden kann, ist, dass die Leitung nach einer Aktivität, bei der die Teilnehmer:innen Dialoge in kleinen Gruppen geführt haben, eine Form von Feedback in der gesamten Gruppe einholt. Dadurch erhält man eine Vorstellung davon, ob der Dialog in wünschenswerter Weise dazu beigetragen hat, und kann auf dieser Grundlage entscheiden, ob es in Ordnung ist, wie geplant fortzufahren oder ob er zurücktreten und einige Teile des Inhalts weiter klären muss. Als Facilitator muss man auch eine längerfristige Evaluierung einplanen. Eine Möglichkeit, einen ganzen Tag, eine Woche oder eine ganze Ausbildung zu bewerten, besteht darin, die Teilnehmer:innen zu bitten, "Two Stars and a Wish" (*zwei gelungene Aspekte in einem Lern- und Arbeitsprozess und Wunsch/Verbesserungsvorschlag*) zu formulieren. Das bedeutet, dass alle Teilnehmenden zwei Dinge auswählen, die sie als positiv erlebt haben, aber auch eine Sache, die sie für ausbaufähig halten. Das Prinzip, die Antwort in zwei Teilen positiv und einem Teil Entwicklung zu halten, wird oft sowohl von der gebenden Person als auch von der empfangenden Person als gut empfunden. Die Hervorhebung der positiven Aspekte trägt zu einem guten Gefühl bei, aus dem die Teilnehmenden Energie für die Entwicklung anderer Bereiche ziehen können. Die Formulierung von Problemen und von Dingen, mit denen ein:e Teilnehmer:in nicht so zufrieden war, als Wunsch oder möglicher Entwicklungsbereich macht die Antwort für die Kursleitung nützlich.

### Arbeiten nach der Umsetzung:

#### **Folgemaßnahmen und Bewertungen**

Einer der Vorteile der Leitung eines Kurses, der in mehreren Schritten und zu verschiedenen Anlässen durchgeführt wird, ist, dass man als Leitung die Gelegenheit nutzen kann, formativ zu sein, d.h. sukzessive zu evaluieren und das Ergebnis zu nutzen, um zukünftige Teile im Einklang mit den Zielen des Kurses zu gestalten und umzugestalten. Das bedeutet, dass der oder die Workshopleiter:in die in den vorangegangenen Abschnitten gesammelten Daten und Rückmeldungen zusammenstellen und auswerten muss. Auf der Grundlage der Ergebnisse kann dann über den Inhalt und die Form der zukünftigen Aktivitäten entschieden werden. Die Perspektive der Teilnehmenden ist immer wichtig und kann die Perspektive des Facilitators ergänzen.

#### **Feedback an die Teilnehmer:innen geben**

Ein Kurs ist in gewisser Weise eine Zusammenarbeit zwischen dem Kursleiter bzw. der Kursleiterin und den Teilnehmer:innenn, der Kurs wird auf der Grundlage der verschiedenen Rollen der

Teilnehmer:innen gemeinsam gestaltet. Um diese Zusammenarbeit zu verdeutlichen, kann Feedback ein nützliches Instrument sein. Das bedeutet, dass der Kursleiter Informationen über seine Bewertung mit den Teilnehmer:innenn teilt. Die Teilnehmer:innen erfahren etwas darüber, was die Bewertung zeigt und inwiefern sie für die weitere gemeinsame Arbeit von Bedeutung ist. Ein solches Feedback kann vor oder im Rahmen der nächsten Sitzung erfolgen. Es ist erwähnenswert, dass die Teilnehmer:innen eines E-Learning-Teils möglicherweise mehr Informationen im Feedback benötigen, da es für das Gefühl der Beteiligung in einem digitalen Kontext, der weitgehend auf individueller Arbeit basiert, wichtig ist.

### **Erstellen eines gemeinsamen Speichers durch Dokumentation**

Dokumentation verschiedener Art ist sowohl für Sie als Leiter als auch für Ihre Teilnehmer:innen wichtig. Der Kursleiter muss entscheiden, was und in welcher Form dokumentiert werden soll. Eine einfache Möglichkeit besteht darin, dass der Leiter die Powerpoint-Präsentation, die in einer Kurssitzung verwendet wurde, weitergibt. Dies kann als gemeinsame Erinnerung für alle Teilnehmer:innen dienen. Ebenso kann der Leiter ausgewählte Teile von Inhalten, die die Gruppe gemeinsam erstellt, zusammenstellen, um sie allen zugänglich zu machen, z. B. indem er eine Mindmap fotografiert oder die wichtigsten Punkte eines gemeinsamen Dialogs schriftlich zusammenfasst.

## E-learning

---

In diesem Abschnitt werden Aspekte beschrieben, die bei den Teilen des Kurses, die in Form von E-Learning durchgeführt werden, zu berücksichtigen sind. Die Teilnehmer:innen absolvieren diesen Teil der Ausbildung selbstständig und die Interaktion mit anderen Teilnehmer:innenn findet hauptsächlich asynchron statt. Typische Inhalte in den digitalen Teilen sind die Lektüre von relevantem Material, schriftliche Reflexionen, kürzere Inspirationsfilme, schriftliche Interaktionen mit anderen Teilnehmer:innenn und Aufgaben zum Ausprobieren im eigenen Berufsalltag.

### Vorbereitungen vor der Umsetzung:

#### **Klare Anweisungen erstellen, die selbsterklärend sind**

Eine Grundvoraussetzung für die Umsetzung der E-Learning-Teile ist, dass es eine zuverlässige digitale Arena gibt, auf die die Teilnehmer:innen zugreifen können. Sobald dies gegeben ist, besteht die Herausforderung für den Kursleiter darin, klare Anweisungen zu erstellen, damit alle Teilnehmer:innen verstehen, was von ihnen erwartet wird, und wissen, was sie zu tun haben. Das richtige Maß an Informationen zu vermitteln, ist ein schwieriger Balanceakt. Zu kurze Erklärungen sind für das Verständnis der Teilnehmer:innen nicht förderlich, aber es gibt auch das Problem, zu lange Erklärungen zu geben, bei denen der Leser verloren geht. Die Grundregel lautet KISS, Keep It Simple Stupid. Es ist immer wünschenswert, dass Anleitungen an anderen Personen getestet werden, bevor sie veröffentlicht werden. Für jemanden, der bereits weiß, was gemeint ist, ist es schwierig, den Schwierigkeitsgrad einer schriftlichen Anleitung zu bestimmen. Das Feedback einer Testperson kann dem Kursleiter helfen, im nächsten Schritt viel Zeit zu gewinnen.

#### **Den Zweck der verschiedenen Aktivitäten vermitteln**

Die Teilnehmer:innen müssen nicht nur wissen, was sie tun sollen, sondern auch, warum sie es tun sollen. Daher muss der Kursleiter kurze Beschreibungen des Zwecks der einzelnen Kursteile geben. Für diese Arbeit ist der Lehrplan mit seinen ausdrücklichen Lernzielen eine große Hilfe. Die Teilnehmer:innen sollten auch etwas über den Ablauf des Kurses verstehen. Wenn sie die Möglichkeit haben, Muster im Kurs zu erkennen ("der rote Faden"), entsteht ein Verständnis für das Ganze, anstatt das Gefühl zu haben, "nur eine verdammte Sache nach der anderen". Wenn die Teilnehmer:innen die

zugrundeliegenden Ziele und den Kurs als Ganzes verstehen, wird die Motivation für und das Vertrauen in die Gestaltung des Kurses gestärkt. Dies schafft gute Voraussetzungen für das Lernen.

### **Ein Gefühl der Kohärenz schaffen - SOC**

Eine Herausforderung während der E-Learning-Module kann darin bestehen, dass sich die Teilnehmer:innen isoliert fühlen. Daher ist es wichtig, aktiv dafür zu sorgen, dass die Teilnehmer:innen ein Gefühl der Zusammengehörigkeit entwickeln - das Gefühl, Teil eines Ganzen zu sein. Dies kann auf vielerlei Weise geschehen, z. B. durch die Gestaltung eines grafischen Rahmens, der zur Wiedererkennung beiträgt, und durch wiederkehrende Aufgaben, um Feedback zu geben und zu erhalten. Am wichtigsten ist vielleicht, dass die Teilnehmer:innen persönlich angesprochen werden und die Möglichkeit haben, sich während des ersten E-Learning-Moduls vorzustellen und kennen zu lernen. Im zweiten E-Learning-Modul ist es wichtig, die während des ersten E-Learning- und Workshop-Moduls geschaffenen Beziehungsbeziehungen aufrechtzuerhalten und auszubauen. Bei Kursen im Allgemeinen sind Inhalt, Form und Beziehungen wesentliche Bestandteile. Bei der Gestaltung eines digitalen Kurses wird oft zu viel Wert auf den Inhalt gelegt. Doch erst durch die Form und die Entwicklung guter Beziehungen wird ein Kurs zu etwas mehr als nur einem individuellen Lernprozess.

### **Planung geeigneter digitaler Werkzeuge für Interaktion und Beteiligung**

Heutzutage gibt es viele kostenlose digitale Tools auf dem Markt, die Interaktion und Beteiligung ermöglichen sollen. Bei der Auswahl digitaler Werkzeuge ist es wichtig zu berücksichtigen, dass die Teilnehmer:innen nicht unbedingt dieselben Aufgaben zur gleichen Zeit ausführen. Daher muss der Kursleiter sicherstellen, dass eine Interaktion möglich ist, unabhängig davon, wann die Teilnehmer:innen in das digitale Werkzeug eingeführt werden und es benutzen. Die größte Herausforderung ist wahrscheinlich, wenn der erste Teilnehmer:innen ein digitales Werkzeug betritt, da es schwierig ist, das Gefühl der Teilnahme an sich selbst zu entwickeln. Daher muss der Kursleiter dafür sorgen, dass im Vorfeld Aufgaben vorbereitet werden, z. B. Textauszüge, die gelesen und reflektiert werden sollen. Diese Vorbereitung kann auch eine Möglichkeit für den Kursleiter sein, den Ton für die verschiedenen Interaktionen anzugeben.

Andere Fragen, die berücksichtigt werden müssen, betreffen zum Beispiel die Frage, welche Verantwortung der Kursleiter für die im digitalen Werkzeug veröffentlichten Inhalte übernehmen sollte und wie häufig er am digitalen Dialog teilnehmen sollte. Diese Herausforderungen sollten den

Einsatz digitaler Tools jedoch nicht einschränken, da diese eine fantastische Gelegenheit bieten, um Beteiligung zu schaffen und die Möglichkeit zu bieten, voneinander zu lernen.

### **Erstellen Sie angemessene und sinnvolle Aufgaben, bei denen die Teilnehmer:innen den theoretischen Input üben können**

Es ist für Kursleiter leicht, ehrgeizig zu werden und im besten Sinne umfangreiche Aufgaben für die KursTeilnehmer:innen zu erstellen. Deshalb ist es wichtig, den Zeitrahmen für den Lehrplan zu berücksichtigen und die Aufgaben darauf abzustimmen. Es muss sichergestellt werden, dass die Teilnehmer:innen Zeit haben, um zu verstehen, was zu tun ist, um zu planen und durchzuführen und um zu reflektieren. Dies ist besonders wichtig in Bezug auf die Teile des Kurses, in denen der Teilnehmer:innen die Aufgabe erhält, neu erworbene theoretische Erkenntnisse in der Praxis zu erproben. Damit diese Aufgaben als anregend und sinnvoll empfunden werden, ist es erforderlich, dass sie nicht zu umfangreich sind und dass sie durchführbar sind, auch wenn die Teilnehmer:innen Teil sehr unterschiedlicher Praxen sind. Der "Weg über die Praxis" ist nicht nur bei der Durchführung einer Aufgabe von Vorteil, sondern auch dann, wenn die Teilnehmer:innen die Möglichkeit haben, sich in einem anschließenden Workshop zu treffen, um konkrete Erfahrungen auszutauschen. Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Möglichkeit, theoretischen Input zu üben, für den Kurs als Ganzes wichtig ist und daher eine zusätzliche Verantwortung für den Kursleiter erfordert, um sicherzustellen, dass diese Aufgaben erfüllt werden können.

### **Plan für Abweichungen**

In allen Bildungskontexten ist es wichtig, eine Form zu schaffen, die sich durch Variation auszeichnet, z. B. zwischen Lesen und Schreiben, Zuhören und Sprechen, Einzel- und Gruppenarbeit oder zwischen digitalen und analogen Settings. Dies ist nicht zuletzt im E-Learning-Modul zu berücksichtigen, bei dem die Gefahr besteht, dass das Lernen als monoton und langweilig statt als kreativ und anregend empfunden wird. Daher muss der Kursleiter dafür sorgen, dass sowohl in Bezug auf die einzelnen Inhaltseinheiten als auch auf das E-Learning-Modul als Ganzes Abwechslung geboten wird. Die Planung von Variation in einem digitalen Umfeld ist also eine Gestaltungsaufgabe, bei der der Kursleiter den Fokus zwischen Teilen und dem Ganzen wechseln muss. Natürlich ist Variation kein Wert an sich, aber damit die Teilnehmer:innen den Inhalt eines Kurses verstehen und nutzen und neue Fähigkeiten entwickeln können, ist Variation sowohl in Bezug auf den Inhalt als auch auf die Formen der Umsetzung erforderlich. Der Schlüssel dazu ist, wie bereits in diesem Handbuch geschrieben, die Variation des

Fokus der Aufmerksamkeit. Um eine Metapher zu verwenden: Erst bei der Planung des Menüs für die nächsten Wochen wird dem Koch klar, dass das Verhältnis zwischen Fleisch und Fisch angepasst werden muss.

### **Eine Verbindung zwischen Modulen herstellen**

Die E-Learning-Module sind an sich schon wichtig für das Lernen und die Entwicklung der Teilnehmer:innen. Gleichzeitig ist es wichtig, dass die Teilnehmer:innen die Verbindung zwischen den E-Learning- und den Workshop-Modulen erkennen. Was im ersten E-Learning-Modul gemacht wird, bedingt, was im anschließenden Workshop gemacht werden kann. Gleichzeitig fließen die Erkenntnisse aus den Dialogen und praktischen Übungen des ersten Workshop-Moduls in das folgende E-Learning-Modul ein.

Auch wenn es darum geht, gute Beziehungen aufzubauen, ist es wichtig, die Verbindung zwischen den verschiedenen Modulen zu nutzen. Wenn sich die Teilnehmer:innen während des Workshops treffen, gibt es bereits etablierte Beziehungen und ein gemeinsames Vorverständnis, was der Umsetzung zugute kommen wird. Ebenso werden durch die gestärkten Beziehungen bei den persönlichen Treffen während des Workshops neue Dimensionen und Möglichkeiten für die Integration während des E-Learnings geschaffen. Der Kursleiter kann diese Interaktion nutzen, um die Motivation des Einzelnen und der Gruppe zu stärken. "Wie schön wird es sein, sich im Workshop wiederzusehen, nachdem ich die Reflexionen der anderen Teilnehmer:innen gelesen oder an den selbst aufgenommenen Videos teilgenommen habe" und "Wie schön wird es sein, vom Workshop nach Hause zu kommen und in Ruhe die Inhalte des Kurses in meiner eigenen Praxis zu reflektieren und auszuprobieren. "

## Workshop

---

Dieser Abschnitt beschreibt Aspekte, die bei den Teilen des Kurses, die in Form von Workshops durchgeführt werden, zu berücksichtigen sind. Diese Teile werden an einem physischen Ort durchgeführt, wo sich der Leiter und die Teilnehmer:innen treffen. Physische Treffen bieten viele Möglichkeiten, die in den E-Learning-Teilen nicht gegeben sind. Daher ist es wichtig, diese Möglichkeiten zu berücksichtigen und zu nutzen. Die Teilnehmer:innen sollten das Gefühl haben, dass das physische Treffen Gelegenheit zu neuen Aktivitäten und Erkenntnissen bietet, die sie zu Hause nicht allein hätten durchführen können. Ein Vorteil der Workshops ist, dass die Kommunikation synchron erfolgt. Daher ist es wichtig, den Dialog und die Interaktion in den Vordergrund zu stellen. Außerdem ist es für den Leiter leichter, ein Gefühl für die Gruppe zu bekommen und Inhalt und Form an die Bedürfnisse der Teilnehmer:innen anzupassen. Der Leiter vollführt einen Balanceakt zwischen der Einhaltung eines guten Plans und der Anpassung an die Situation der Teilnehmer:innen. Daher sollte der Workshop durch eine nachgiebige und gestaltende Leitung gekennzeichnet sein.

Es ist auch wichtig, den Workshop als Teil eines größeren Kurses zu betrachten. Der Workshop sollte auf dem aufbauen und davon profitieren, was im vorangegangenen E-Learning-Teil gemacht wurde. Der erste Workshop sollte auch eindeutig in den nachfolgenden E-Learning-Teil überleiten.

### Vorbereitungen vor der Umsetzung:

#### **Plan für Beteiligung und Variation**

Wie bereits erwähnt, ist es wichtig, dass der Dialog eine zentrale Rolle während des Workshops spielt. Mit Hilfe verschiedener Gesprächsformen kann der Leiter dazu beitragen, ein demokratisches Gespräch zu schaffen, bei dem jeder die Möglichkeit hat, zu den Dialogen beizutragen. Eine feste Gesprächsform verteilt z.B. den Sprechraum zwischen den Teilnehmer:innenn in der Gruppe. Es kommt häufig vor, dass ein Workshop zu informationslastig ist. Vielleicht kennen Sie das Gefühl: "Es gibt so viel Wichtiges, das ich aufnehmen möchte". Wenn die Teilnehmer:innen die Möglichkeit haben sollen, den Inhalt in Lernen umzusetzen, sind wiederkehrende Dialoge erforderlich. Die Dialoge können offen sein, sollten sich aber an dem gewünschten Ziel orientieren. Eine gute Grundidee ist es, für die Dialoge Fragen zu formulieren, die sich mit Unterschieden befassen, z. B. "Was haben Sie aus den bisherigen Informationen mitgenommen?" oder "Welche Fähigkeiten sind besonders wichtig, um ein

guter Gesprächsleiter zu werden?". Ein weiterer wichtiger Aspekt ist, dass die Dialogformen bewusst variiert werden. Es reicht nicht aus, dass die Teilnehmer:innen immer wieder paarweise sprechen. Der Leiter muss je nach dem gewünschten Ziel verschiedene Dialogformen wählen. Variation wird durch Gruppengröße, Rollenverteilung, Zeit und Aufgabe oder Frage erreicht. Um gute Dialoge und Lernerfolge zu erzielen, ist es auch wichtig, Zeit für die individuelle Reflexion einzuräumen. Um dies zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass bereits bei der Planung der Aspekt der Variation berücksichtigt wird. Die Planung eines Workshops wird so zu einer Form der Gestaltungsarbeit.

### **Schaffen Sie ein Gleichgewicht zwischen Input und Dialog/Reflexion**

Bei der Durchführung einer Schulung ist es ratsam, sowohl Elemente in Form von Input zu verwenden, bei denen die Teilnehmer:innen eine passive Rolle spielen, als auch Elemente des Dialogs und der Reflexion, bei denen die Teilnehmer:innen aktiv sind. Es ist wichtig, dass der Leiter das Gleichgewicht zwischen diesen beiden Elementen plant, sowohl um eine gute Abwechslung über die Zeit zu schaffen, als auch um gute Bedingungen für das Lernen der Teilnehmer:innen zu schaffen. Eine kurze Reflexion und ein Dialog können als Strategie eingesetzt werden, um den Teilnehmer:innenn die Möglichkeit zu geben, sich neue Informationen zu eigen zu machen. Daher kann es ratsam sein, kurze Reflexionsphasen oder Dialoge in Sitzungen mit viel Input einzuplanen.

### **Einen Fahrplan erstellen**

Es ist viel einfacher, flexibel zu sein, wenn es eine gut durchdachte Planung gibt, auf die man sich beziehen kann. Deshalb sollte der Leiter im Vorfeld einen Zeitplan erstellen, der Inhalt, Form und Zeit beschreibt. Der Stundenplan ermöglicht es, das Ganze zu überblicken und Muster zu erkennen, die dem Leiter Aufschluss darüber geben, was vor der Durchführung eventuell angepasst werden muss. Vielleicht fällt Ihnen beim Blick auf den Stundenplan auf, dass ein bestimmter Inhalt gekürzt werden muss oder dass die Dialoge abwechslungsreicher gestaltet werden sollten. Erst wenn Sie die Landkarte (den Stundenplan) sehen, können Sie das Terrain (Ihre Planung) beurteilen.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Zeit. Ein immer wiederkehrendes Problem für viele Leiter ist, dass sie keine Zeit für das haben, was sie vorhatten. Durch die Erstellung eines Zeitplans erhält der Leiter eine Vorstellung davon, wie viel Arbeit für die Sitzung angemessen ist. Am Anfang ist es schwierig abzuschätzen, wie viel Zeit für die verschiedenen Aufgaben benötigt wird, aber durch die Schulung erlangt der Leiter die Fähigkeit, die für die verschiedenen Aktivitäten benötigte Zeit vorherzusagen. Nach dem Workshop hilft der Zeitplan dem Leiter, die geplante Sitzung zu bewerten und aus der

tatsächlich benötigten Zeit zu lernen. Es kann auch eine Herausforderung für den Leiter sein, zu viel Zeit zu haben. Wenn der Leiter plötzlich mit seiner Gruppe dasteht und nicht weiß, was er mit der verbleibenden Zeit anfangen soll, kann bei den Teilnehmer:innenn das Gefühl entstehen, dass der Leiter keine Kontrolle über die Sitzung hat. Es besteht die große Gefahr, dass die Besprechungszeit für Aktivitäten genutzt wird, die nicht zum Zweck der Besprechung gehören und die für die gemeinsame Arbeit nicht relevant sind. Einige Leute behaupten wahrscheinlich, dass man nicht so viel Zeit für die Planung aufwenden muss, sondern dass es nur darum geht, "etwas zu tun". Das hängt natürlich von den Vorkenntnissen und Erfahrungen des Leiters ab, aber in den meisten Fällen steigt die Qualität mit einer guten Planung. Außerdem schätzt es die große Mehrheit der Teilnehmer:innen, zu einem Workshop zu kommen, den sie als vorbereitet und gut geplant erleben und bei dem man Zeit für das Geplante hat und der nicht zuletzt pünktlich endet.

### **Eine Präsentation erstellen**

Auf der Grundlage eines erstellten Zeitplans müssen Sie im nächsten Schritt eine Powerpoint-/Keynote-/Google-Präsentation oder eine gleichwertige Präsentation erstellen. Im Lernmaterial finden Sie ein Beispiel für eine Präsentation, die Sie verwenden können. Diese kann und muss an den spezifischen Kontext angepasst werden, in dem Sie sich befinden. Die Präsentation hilft dem Leiter, sich an die im Voraus erstellte Planung zu halten und trägt dazu bei, dass die Teilnehmer:innen das Gefühl haben, dass der Inhalt gut geplant ist. Sie gibt dem Leiter auch die Möglichkeit, sich besser auf die Teilnehmer:innen zu konzentrieren. Gleichzeitig besteht die Gefahr, dass die Präsentation zu einer größeren mentalen Distanz zwischen Leitern und Teilnehmer:innenn beiträgt. Eine Präsentation lädt den Leiter leicht dazu ein, sich in der Form "eine Person spricht zu einer Gruppe" zu verfangen. Daher sollte die Präsentation immer wieder Gelegenheiten zur Reflexion und zum Dialog mit den Teilnehmer:innenn bieten. Die Textmenge sollte sorgfältig abgewogen werden, damit sie das Gesagte ergänzt und nicht nur zu einem Skript wird, das man abliest. Bilder, grafische Objekte und Animationen tragen zu einer angenehmen Präsentation bei, doch sollte der Grundsatz "weniger ist mehr" beachtet werden.

### **Bereiten Sie Materialien für die verschiedenen Teile vor**

Die Stärke eines Workshops besteht darin, dass sich die Teilnehmer:innen (und Leiter) im selben Raum treffen. Es gibt viele Möglichkeiten, die Kraft eines solchen Treffens zu nutzen. Digitale Werkzeuge wie Mentimeter können helfen, sowohl die Meinungsvielfalt als auch gemeinsame Ziele zu visualisieren.

Digitale Hilfsmittel sind sowohl für den Leiter als auch für die Teilnehmer:innen handlich und einfach zu benutzen, und heutzutage gibt es eine Reihe verschiedener digitaler Hilfsmittel, die kostenlos genutzt werden können. Allerdings schätzen es die Teilnehmer:innen oft, auch mit konkretem und praktischem Material zu arbeiten. So kann es beispielsweise darum gehen, Aussagen auf Zetteln nach verschiedenen Gesichtspunkten zu sortieren und zu bewerten oder Ideen und Gedanken auf Post-it-Zetteln zu sammeln. Wenn sich die Teilnehmer:innen in einem physischen Raum treffen, bietet ein gedrucktes Material oft eine zusätzliche Dimension in verschiedenen Formen des Dialogs. Hoffentlich kann das Material auch mehrmals wiederverwendet werden, um unnötigen Abfall zu vermeiden. Unabhängig davon, ob Sie sich als Leiter für den Einsatz digitaler Hilfsmittel oder analoger Materialien entscheiden, ist es wichtig, dass Sie sich im Vorfeld Zeit für die Vorbereitung der Sitzung nehmen. Aus der Sicht der Teilnehmer:innen ist es ein großer Unterschied, ob sie zu einem Treffen kommen, für das der Leiter praktisches Material oder klare Anweisungen für digitale Werkzeuge vorbereitet hat, oder ob sie zu einem Treffen kommen, für das der Leiter Zeit aufwenden muss, um die richtigen Materialien zu finden oder Konten für digitale Werkzeuge einzurichten.

### **Plan für die Einstellung**

Wann finden das Lernen und die besten Dialoge statt? Natürlich während der verschiedenen Aktivitäten in der Schulung selbst, aber auch Begegnungen zwischen Teilnehmer:innenn in informelleren Kontexten sind nicht zu unterschätzen. Das kann zum Beispiel direkt vor, während oder nach einer Pause sein. Daher sollte der Facilitator auch über die Gestaltung der informelleren Teile eines Treffens nachdenken. Gibt es in der Pause etwas zu essen und/oder zu trinken und wie sieht der Bereich für informelle Treffen aus? Diese informellen Situationen sind einer der größten Unterschiede im Vergleich zu den E-Learning-Teilen, die es ermöglichen, den Mehrwert zu verstärken, den die Teilnehmer:innen erfahren, wenn sie sich am selben geografischen Ort treffen.

Auch in Bezug auf den Schulungsraum selbst sind viele Überlegungen anzustellen. Die Einrichtung des Raumes gibt den Teilnehmer:innenn sowohl auf bewusster als auch auf unbewusster Ebene Signale. Oftmals ist ein Ring oder ein Halbkreis ein geeigneter Rahmen für eine solche Fortbildung. Der Ring signalisiert, dass der Dialog im Mittelpunkt steht und dass die Teilnehmer:innen gleichberechtigt sind. In manchen Situationen kann auch eine Einrichtung in kleineren Gruppen geeignet sein. Die Einrichtung des Raumes in Form einer klassischen Vorlesung sollte nach Möglichkeit vermieden werden, da sie nicht zum Inhalt des Kurses passt. Stühle, die in einer Reihe stehen und nach vorne auf eine Bühne oder ein Rednerpult gerichtet sind, fördern nicht den Dialog und die Zusammenarbeit

zwischen den Teilnehmer:innenn. Ein Kurs oder eine Schulung ist dann am besten, wenn der Inhalt auch in der praktischen Umsetzung befolgt wird. Deshalb sollte der Leiter die Möbel im Raum rechtzeitig vor dem Eintreffen der Teilnehmer:innen in geeigneter Weise anordnen. Wenn die Stühle vor Beginn der Sitzung in einem Kreis aufgestellt werden, wird dies von den Teilnehmer:innenn in der Regel akzeptiert. Fragt der Leiter die Teilnehmer:innen dagegen während der Sitzung, ob sie es gut fänden, im Kreis zu sitzen, werden sie dies eher ablehnen. Neben der Planung des Mobiliars sollte der Leiter auch die zu verwendende Technik testen. Wenn die Möbel und die Technik schon im Voraus bereitstehen, kann der Leiter in aller Ruhe an den wichtigen informellen Treffen teilnehmen, wenn die Teilnehmer:innen eintreffen.

### *Bei der Umsetzung zu bedenken:*

#### **Behalten Sie den Zweck im Auge**

Es ist oft verlockend, länger als geplant bei einer Frage oder in einem Dialog zu verweilen. In vielen Fällen kann dies gerechtfertigt sein, aber als Leiter ist es wichtig, diese Zeit im Vergleich zu der Zeit, die für andere Aktivitäten aufgewendet wird, zu schätzen. Dieselben Teilnehmer:innen, die gerne in einem Dialog bleiben, sind auch daran interessiert, ihn innerhalb der vorgegebenen Zeit zu beenden. Als Leiter möchte man den Teilnehmer:innenn natürlich so lange Zeit geben, bis sie das Gefühl haben, mit dem Dialog fertig zu sein, aber oft trägt ein längerer Dialog nicht zu mehr Lernen bei. Dieses Dilemma, mit der Gruppe konform zu gehen und gleichzeitig die Planung beizubehalten, ist eine große Herausforderung für den Leiter. Mit zunehmender Erfahrung wird die Fähigkeit, "gerade genug" Zeit für verschiedene Teile eines Treffens oder einer Schulung einzuplanen, größer, was die Notwendigkeit von Änderungen während der eigentlichen Durchführung verringert. Ein gutes Mittel, um solche Entscheidungen abzuwägen, ist es, den Zweck und das Ziel des Treffens immer vor Augen zu haben.

### *Nach der Umsetzung ist zu überlegen:*

#### **Nachdenken über das Treffen**

Ein Facilitator, der andere beim Lernen anleitet, lernt auch selbst ständig dazu, die Kunst der Leitung von Lerngemeinschaften. Um dieses Lernen sichtbar zu machen und zu nutzen, ist es wichtig, sich die Zeit zu nehmen, eine Schulungssitzung oder ein Treffen auszuwerten und Gedanken und Überlegungen darüber aufzuschreiben, was passiert ist und warum. Eine einfache Möglichkeit, dies zu tun, besteht darin, ein persönliches Tagebuch mit einigen einfachen Überschriften zu führen, z. B. "Was ist passiert?", "Was denke ich darüber?", "Was sollte man im nächsten Schritt tun?". Diese Überlegungen können eine wertvolle Grundlage für die künftige Planung bilden und dem Leiter helfen, ein Gleichgewicht zwischen der Beibehaltung der Führungsrolle und dem Wahrnehmen der Bedürfnisse der Gruppe zu finden. Das eine Extrem ist der Leiter, der sich nur auf sich selbst und seine Planung konzentriert, ohne Rücksicht auf die Situation im Raum. Fragt man eine solche Führungskraft, ob das Training gut gelaufen ist, antwortet sie oft: "Ja, ich habe getan, was ich geplant hatte, und konnte sagen, was ich wollte.". Wenn Sie die gleiche Person fragen, was in der Gruppe passiert ist und was sie gelernt hat, lautet die Antwort oft: "Darüber habe ich nicht nachgedacht.". Ein anderes Extrem ist der Leiter, der in seinem Bestreben, allen Wünschen und Bedürfnissen gerecht zu werden, sowohl Zeit, Führung als auch Verantwortung für den Inhalt verliert. Dieser Spagat ist, wie beschrieben, eine Herausforderung, aber extrem wichtig für einen guten Workshop.

# Das Projekt

Es ist unsere Projektvision dynamische örtlichen, regionalen und europäischen Lerngemeinschaften zu schöpfen, die von regionalen Lernvermittlern getrieben werden. Dafür benötigen wir neue organisatorischen Systeme, um Verantwortung für gewisse gesellschaftlichen Probleme zu übernehmen. Unser Ansatz lautet durch das Betreiben analogen und digitalen Netzwerkes und durch das Verschaffen Unterstützungsnetzwerke, die den Wert des informelles Netzwerkes steigern.

Die Schlüsselbotschaft des Projektes lautet: “When we share, we win”.

## Ergebnisse

1	2	3	4
Ein <b>BERICHT UND STRATEGIEPAPIER</b> die unsere Vision der europäischen Zusammenarbeit im Schulbildungsbereich schildern	Ein <b>INNOVATIVES CURRICULUM</b> für Vermittler der Lerngemeinschaften	<b>LERNMATERIALIEN</b> für Vermittler der Lerngemeinschaften	Ein <b>EINZIGARTIGES “MATCH”</b> und <b>ZUSAMMENARBEITS-PLATTFORM</b> für regionale Lernkollegen

Mehr über das Projekt auf



[www.facebook.com/ReLeCoFa](http://www.facebook.com/ReLeCoFa)



[www.communities4learning.eu/](http://www.communities4learning.eu/)

Bildungsdirektion  
Steiermark



**FRIDA**  
utbildning  
The Art Of Education

**FUTURE  
BALLOONS**  
we take you higher!

**bit** management  
member of bit group

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

